

สารบัญ

		หน้า
บทที่ 1	ขอบเขตและแนวความคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ	1
	ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ	1
	ความหมายของการบริหารงานพัสดุ	2
	ความเป็นมาของการบริหารงานพัสดุ	2
	ขอบเขตของการบริหารงานพัสดุ	4
	กลยุทธ์การบริหารพัสดุ	6
	การจัดรูปหน่วยงานการบริหารงานพัสดุ	10
บทที่ 2	การประมาณความต้องการ	17
	การจำแนกความต้องการ	18
	วิธีการประมาณความต้องการ	19
	การประมาณความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในสำนักงาน	23
บทที่ 3	องค์ประกอบที่ช่วยให้การจัดหามีประสิทธิภาพ	31
	การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ	31
	การจัดมาตรฐานพัสดุ	36
	การควบคุมคุณภาพ	42
	ระบบคุณภาพ ISO 9000	44
	การวิเคราะห์คุณค่า	50
	การจัดทำสมุดรายการพัสดุ	54
	ระบบบาร์โค้ด	55
บทที่ 4	การจัดหา	59
	ความหมายของการจัดหา	59
	ขั้นตอนในการจัดหา	60
	ปัจจัยที่ต้องพิจารณาในการจัดซื้อ	62
	วิธีการจัดซื้อ	63
	การหาแหล่งผู้ขาย	68
	วิธีการจัดซื้อ	63
	การหาแหล่งผู้ขาย	68

		หน้า
	การวิเคราะห์ราคาและทำสัญญาซื้อขาย	71
	วิธีการยกเลิกสัญญา	75
	การตรวจรับพัสดุ	76
บทที่ 5	การบริหารพัสดุคงเหลือ	81
	ประเภทของพัสดุคงเหลือ	81
	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพัสดุคงเหลือ	82
	การพิจารณาระดับพัสดุคงเหลือ	83
	ปริมาณการสั่งซื้อที่ประหยัด	84
	การกำหนดพัสดุคงเหลือเพื่อความปลอดภัย	92
	ระบบ ABC	96
	การควบคุมพัสดุที่มีมูลค่าต่ำ	97
	ระบบ Max – Min	98
	การจดบันทึกพัสดุคงเหลือ	99
	การควบคุมทางบัญชี	100
บทที่ 6	การจัดการคลังพัสดุ	103
	หน้าที่คลังพัสดุ	103
	การเก็บรักษา	104
	การแจ้งแหล่งที่เก็บพัสดุ	108
	การสำรวจตรวจสอบที่เก็บพัสดุ	109
	การระวางรักษาพัสดุในคลังพัสดุ	110
	การยกขนพัสดุ	113
บทที่ 7	การขนส่ง	127
	ข้อตกลงเกี่ยวกับการขนส่ง	129
	รูปแบบการขนส่ง	130
	อัตราค่าขนส่ง	135

	หน้า
	136
	138
บทที่ 8	141
การบำรุงรักษา	141
ความหมายของการบำรุงรักษา	141
ประเภทของการบำรุงรักษา	142
การกำหนดนโยบายและการวางแผนการบำรุงรักษา	146
ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา	147
การแบ่งระดับงานบำรุงรักษา	149
ปัญหาและข้อเสนอแนะในการแก้ไขการบริหารงานบำรุงรักษา	151
บทที่ 9	153
การจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี	153
สาเหตุของการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี	153
วิธีการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี	154
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี	155
ปัญหาการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี	156
บทที่ 10	159
การบริหารพัสดุและการจัดหาของส่วนราชการ	159
ความหมายของพัสดุและการพัสดุ	159
การจัดเตรียมข้อมูล	160
การเตรียมการจัดหา	168
การจัดหาพัสดุด้วยการซื้อและการจ้าง	169
การจัดหาด้วยวิธีอื่น	177
การทำสัญญาซื้อผูกพันและหลักประกัน	180
การตรวจรับพัสดุและการตรวจการจ้าง	181
การควบคุมพัสดุของส่วนราชการ	185
การบำรุงรักษาพัสดุของส่วนราชการ	188
การจำหน่ายพัสดุของส่วนราชการ	188

ภาคผนวก		หน้า
	ภาคผนวก ก	193
	ภาคผนวก ข	279
	ภาคผนวก ค	345
บรรณานุกรม		375